PL ISSN 0867-2954

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOWSKIEGO

Tarnów, dnia 9 grudnia 1996 r. Nr 20.

Poz:
Treść: Str:

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY TARNOWSKIEGO

UCHWAŁY
RAD GMIN

131.
ZARZĄDZENIE NR 63/96
WOJEWODY TARNOWSKIEGO
z dnia 3 grudnia 1996 r.

w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Pleśnej

Na podstawie art. 111 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) w związku z uchwałą Nr XVIII/103/96 Rady Gminy w Pleśnej z dnia 26 listopada 1996 r. w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego Marka Orlika, po porozumieniu z Wojewódzkim Komisarzem Wyborczym - postanawia się, co następuje:

§ 1.1. Zarządza się przeprowadzenie wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 18 do Rady Gminy w Pleśnej.

2. Datę wyborów wyznacza się na niedzielę 16 lutego 1997 r.

§ 2. Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych określa kalendarz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

WOJEWODA
wz. Ryszard PÓŁTORAK
WICEWOJEWODA

Załącznik
do zarządzenia Nr 63/96
Wojewody Tarnowskiego
z dnia 3 grudnia 1996 r.

Kalendarz wyborczy
wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 18,
do Rady Gminy w Pleśnej -

w dniu 16 lutego 1997 r.

Dzień, w którym upływa termin wykonania czynności wyborczych	Treść czynności
do 16 grudnia 1996 r.	podanie do wiadomości wyborców przez rozplakatowanie obwieszczenia zarządzenia Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego ustalającego granicę okręgu jednomandatowego i siedzibę Gminnej Komisji Wyborczej, powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego Gminnej Komisji Wyborczej
do 31 grudnia 1996 r.	- zgłaszanie Gminnej Komisji Wyborczej do zarejestrowania kandydatów na radnych.
do 10 stycznia 1997 r.	- powołanie Obwodowej Komisji Wyborczej przez Gminną Komisję Wyborczą.
do 20 stycznia 1997 r.	- podanie do wiadomości wyborców przez rozplakatowanie obwieszczenia uchwały Gminnej Komisji Wyborczej o granicach obwodu głosowania jego numerze i siedzibie Obwodowej Komisji Wyborczej
do 20 stycznia 1997 r.	- wyłożenie spisów wyborców do publicznego wglądu
do 20 stycznia 1997 r.	- podanie do publicznej wiadomości przez Obwodową Komisję Wyborczą w drodze rozplakatowania obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej zawierającej informację o zarejestrowanych kandydatach na radnych
do 5 lutego 1997 r.	- składanie wniosków przez wyborców nigdzie nie zameldowanych o wpisanie do spisu wyborców właściwego dla miejsca aktualnego pobytu
16 lutego 1997 r.	**- głosowanie**

132.
UCHWAŁA NR XXVI/165/96
RADY MIEJSKIEJ W PILŹNIE
z dnia 22 listopada 1996 r.

w sprawie jednolitego tekstu Statutu Gminy Pilzno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) i art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601). Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się jednolity tekst Statutu Gminy Pilzno stanowiący załącznik do uchwały Nr VI/40/94 Rady Miejskiej w Pilźnie z dnia 19 grudnia 1994 r. w sprawie Statutu Gminy Pilzno z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą Nr XX/113/96 Rady Miejskiej w Pilźnie z dnia 1 marca 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pilzno,
2) uchwałą Nr XXII/130/96 Rady Miejskiej w Pilźnie z dnia 23 kwietnia 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pilzno

- w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi, stałym Komisjom Rady oraz Burmistrzowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4. Uchwała wraz z załącznikiem podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Marek Wojtuła

Załącznik
do uchwały Nr XXVI/165/96
Rady Miejskiej w Pilźnie
z dnia 22 listopada 1996 r.

STATUT GMINY PILZNO

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1. Gmina Pilzno, zwana dalej „Gminą" jest wspólnotą samorządową obejmującą obszar o powierzchni 165 km^2 i ludność na niej zamieszkałą.

§ 2. Obszar i granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miasto Pilzno.

§ 4. Herbem Gminy jest żółta lilia na niebieskim polu otoczona zielonym ornamentem oraz żółtą koroną, którego wizerunek stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5.1. Gmina posiada osobowość prawną i jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6.1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze i sołectwa oraz osiedla i inne.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy Gmina w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.

4. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki. Ustęp 2 niniejszego § stosuje się odpowiednio.

5. W skład Gminy wchodzi miasto Pilzno i 17 sołectw, których nazwy i granice określone są na mapie stanowiącej załącznik do Statutu.

6. W mieście Pilźnie tworzy się osiedle Pilzno jako jednostkę pomocniczą Gminy.

7. Granice osiedla i sołectw, organizację, zakres i sposób ich działania określają odrębne Statuty.

8. Rada Gminy w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.

9. Sołectwo gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego Statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 8. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i Związku Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 9. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

ROZDZIAŁ II
Zakres działania i zadania Gminy.

§ 10. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 11.1. Do zadań własnych Gminy należą następujące sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
8) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) targowisk i hal targowych,
11) zieleni komunalnej i zadrzewień,
12) cmentarzy komunalnych,
13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
14) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
15) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
16) zaspokajania potrzeb mieszkaniowych,
17) wypłacania dodatków mieszkaniowych.

2. Przekazanie Gminie, w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

§ 12. Do zadań własnych, które Gmina ma wykonać z mocy ustawy należą sprawy określone w art. 1 i art. 2 ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw.

§ 13. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wykonywanych po zapewnieniu przez nią środków finansowych należą sprawy określone w art. 3 i art. 4 ustawy wymienionej w § 9 Statutu, a także z zakresu przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

§ 14.1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

4. Rada Gminy uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15.1. W celu wykonywania zadań publicznych, przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona po podjęciu uchwał przez Radu zainteresowanych Gmin przystąpić do Związku Międzygminnego zwanego dalej Związkiem lub zawierać porozumienia komunalne.

2. O zamiarze przystąpienia do Związku, Burmistrz Miasta informuje Sejmik Samorządowy oraz Wojewodę Tarnowskiego.

§ 16.1. Związek wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność w oparciu o Statut uchwalony przez Rady zainteresowanych Gmin, oraz obowiązujące w tym względzie przepisy.

2. Związek posiada osobowość prawną, którą nabywa po zarejestrowaniu przez Prezesa Rady Ministrów z datą ogłoszenia Statutu.

§ 17.1. Gmina wykonuje zadania publiczne objęte porozumieniem, przejmuje prawa i obowiązki pozostałych gmin związane z powierzonymi jej zadaniami, a gminy te mają obowiązek udziału w kosztach realizacji powierzonego działania.

2. W zakresie nie uregulowanym treścią porozumienia do porozumień komunalnych stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym dotyczące związków komunalnych.

§ 18.1. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, Gmina może przystąpić do stowarzyszenia gmin.

2. Organizację, zadania oraz tryb pracy stowarzyszenia określa jego statut.

3. Do stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednio przepisy prawa o stowarzyszeniach.

§ 19. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów tj. Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego.

ROZDZIAŁ III
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Miejskiej.

§ 20.1. Rada Miejska zwana dalej „Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej z zastrzeżeniem spraw określonych postanowieniami art. 12 ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. Rada składa się z 24 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy na okres czteroletniej kadencji.

3. Liczba radnych o których mowa w ust. 2 stanowi ustawowy skład Rady.

4. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Rada jako organ stanowiący i kontrolny wspólnoty samorządowej działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji, radnych i Zarządu będącego organem wykonawczym Gminy.

6. Organy Gminy działają pod kontrolą rady i są obowiązane przedkładać Radzie plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

7. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych w skład których został wybrany lub desygnowany.

§ 21.1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1) uchwalanie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządu Gminy z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek, krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników i tablic pamiątkowych,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
16) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

3. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz innych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną, a także może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy odrębną uchwałą.

4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem pełniących funkcję przewodniczącego oraz będących członkami Zarządu.

5. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.

6. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

7. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

8. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalany przez Radę, może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady.

9. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje Rada.

10. Komisja Rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ Gminy radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

11. Szczegółowy tryb i formy pracy Komisji Rewizyjnej określa regulamin Rady.

§ 22. Szczegółowy tryb pracy rady określa przyjęty przez nią „Regulamin Rady" stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 23.1. Pracą Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 24.1. Przewodniczący Rady:
1) zwołuje sesje Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady.

2. Ponadto Przewodniczący Rady:
1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
2) koordynuje pracę komisji,
3) nadzoruje w imieniu Rady pracę komisji,
4) zapewnia realizację uprawnień Rady,
5) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu wydawania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisje,
6) może powoływać zespoły opiniodawczo - doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub komisji w sprawach określonego rodzaju. O powołaniu zespołu i jego składzie Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji,
7) jest właściwym do nawiązywania stosunku pracy z Burmistrzem po podjęciu uchwały Rady o jego wyborze, oraz wykonywaniu innych czynności związanych ze stosunkiem pracy.

§ 25.1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie, przekładają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

§ 26. Stałymi komisjami są:
1) Komisja Infrastruktury Społecznej, do której należą sprawy z zakresu zdrowia, opieki społecznej, bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej, oświaty, kultury i sportu,
2) Komisja Rolnictwa i Polityki Gospodarczej, do której należy całokształt zadań z zakresu rolnictwa, ochrony środowiska,
3) Komisja Budżetowa, obejmująca swoją działalnością sprawy finansowe, inwestycyjne i gospodarcze Gminy,
4) Komisja Rewizyjna prowadząca kontrolę działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych,

§ 27. Do zadań Komisji stałych należą w szczególności:
1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw do których zostały powołane,
2) opiniowanie zagadnień będących przedmiotem obrad sesji, rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę lub członków komisji, a także Zarząd Miejski,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji,
5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie objętym kompetencją komisji,
6) sprawdzanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i jednostki organizacyjne,
7) nadzór nad pracą Zarządu, Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych, związków komunalnych i innych określonych w przepisach jednostek administracyjnych na terenie Gminy w zakresie merytorycznie jej przypisanych.

§ 28. Komisje mają prawo wglądu do dokumentów będących w posiadaniu Zarządu i jednostek podległych bezpośrednio lub pośrednio Radzie.

§ 29.1. Komisje nie mogą decydować i wydawać zarządzeń w imieniu Rady, chyba że Rada tak postanowi.
2. Komisje działają na swych posiedzeniach oraz przez swoich członków badających zlecone im sprawy.
3. Komisje odbywają swoje posiedzenia w razie potrzeb.

§ 30.1. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący, który powiadamia o terminie posiedzenia członków komisji, zaproszonych gości, a także Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 31. W posiedzeniach komisji biorą udział radni, Burmistrz lub jego Zastępca, albo Sekretarz Gminy.

§ 32. Odpis podjętych przez komisję uchwał i wniosków przekazuje się również Przewodniczącemu Rady.

§ 33. Organizację wewnętrzną komisji i szczegółowy tryb ich działania określa „Regulamin Rady".

§ 34.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych skupiające co najmniej 8 radnych.

§ 35. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 36.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim.
2. Przepis ust. 1 dot. również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu radnego.

§ 37.1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w Urzędzie Miejskim, a także wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. W przypadku radnego wykonującego funkcję Kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie trwania kadencji termin, o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
3. Nie złożenie przez radnego wniosku o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
4. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Miejski lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

ROZDZIAŁ IV
Organy wykonawcze i zarządzające Gminy.

§ 38.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miejski w Pilźnie zwany dalej „Zarządem".
2. W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca i pięciu członków.

§ 39. Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 40. Zastępcę Burmistrza wybiera Rada na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 41. Rada wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 42. Rada na wniosek Burmistrza powołuje Sekretarza i Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu).

§ 43.1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny nie udzielenia absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu absolutorium a także po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu.
6. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
7. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
8. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie Zarządu może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem odpowiedniego trybu.
9. W razie odwołania Zarządu z przyczyn wskazanych powyżej Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.
10. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
11. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnie-

niu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

12. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 11 jest równoznaczna z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

13. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu, nie będącego jego Przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji upływu okresu, o którym mowa w ust. 12 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 44.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
2) ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
3) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz ustalenie sposobu realizacji uchwał Rady,
4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalanej corocznie przez Radę,
b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalanej przez Radę na dany rok budżetowy,
c) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
5) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
6) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie ugody w sprawach prywatno-prawnych,
7) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 91 ust. 3 o samorządzie terytorialnym,
8) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
11) określanie zakresu, w jakim Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie spraw w swoim imieniu,
12) wykonywanie zadań określonych w art. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym,
13) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji,
14) przedkładanie Radzie sprawozdania z działalności finansowej Gminy,
15) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji.

2. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 45.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

3. Zarząd podejmuje uchwały kolegialne zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jego składu.

4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Sekretarz i Skarbnik Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

5. W posiedzeniach Zarządu mają prawo uczestniczyć Przewodniczący Rady oraz przewodniczący komisji.

§ 46.1. Z każdego posiedzenia Zarządu pracownik Urzędu Miejskiego sporządza protokół zawierający następujące dane: numer, datę i miejsce posiedzenia stwierdzenie quorum, imię i nazwisko prowadzącego obrady, czas trwania obrad, listę obecności biorących udział w posiedzeniu, a ponadto protokół powinien odzwierciedlać przebieg dyskusji z uwzględnieniem nazwisk osób zabierających głos w poszczególnych punktach oraz kwintesencję ich wypowiedzi oraz wynik głosowania uchwał. Teksty uchwał podjętych na posiedzeniu stanowią załącznik do protokołu, który podpisuje prowadzący obrady.

2. O pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym Burmistrz informuje Radę na jej sesjach.

§ 47.1. Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) zwoływanie i organizowanie pracy Zarządu oraz przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
2) przygotowanie wniosków Zarządu na sesję Rady,
3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6) powierzanie Sekretarzowi Gminy prowadzenie spraw w swoim imieniu w zakresie ustalonym przez Zarząd,
7) przedkładanie w terminie 7 dni Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkich uchwał Rady, a uchwał budżetowych i uchwały o nie udzieleniu absolutorium także Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
8) dbanie o wykonywanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesów państwa, interesów Gminy i innych jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych interesów obywateli,
9) w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych.

3. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 48.1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

2. Zastępca sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 49. Sekretarz Gminy.
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miejskiego oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Burmistrza,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd Miejski,
3) zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia obowiązków w czasie gdy równocześnie obowiązków tych nie może pełnić Zastępca Burmistrza, we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu z wyłączeniem jednakże funkcji Burmistrza jako członka Zarządu.

§ 50. Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz zadania powierzone mu przez Zarząd Miejski.

§ 51. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 52.1. Burmistrz pełni funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu Gminy.

2. Nawiązanie stosunku pracy z Burmistrzem następuje z dniem jego wyboru przez Radę, która ustala wysokość wynagrodzenia kierując się stawkami określonymi przez Radę Ministrów.

3. Wszystkie czynności proceduralne wynikające ze stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady.

§ 53.1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miejskim oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych są osoby zatrudnione na podstawie:
1) wyboru - Burmistrz i jego zastępca,
2) powołania - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy,
3) mianowania - pracownicy zajmujący kierownicze i samodzielne stanowiska pracy,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Nawiązanie stosunku pracy z wybranym przez Radę Zastępcą Burmistrza, powołanym Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy, pracownikami mianowanymi oraz zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę dokonuje Burmistrz, ustalając wysokość wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, zgodnie z obowiązującym taryfikatorem płacowym.

§ 54. Członkowie Zarządu otrzymują z budżetu Gminy diety w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady. Diety te przysługują odpowiednio członkom komisji oraz radnym.

§ 55. Rada wybiera jednego delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Tarnowskiego, w głosowaniu tajnym spośród swoich członków. Odwołanie delegata może nastąpić w czasie trwania kadencji większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 56.1. W Gminie działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.

2. Organizację i zasady postępowania przed w/w Komisjami określa ustawa z 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

3. Komisja Dyscyplinarna I instancji składa się z 5-ciu członków wybranych przez Radę w trybie określonym w art. 27 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, natomiast Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się z 3-ch członków wybranych przez Radę w trybie określonym w art. 27 ust. 3 powołanej ustawy.

§ 57. Rzecznika Dyscyplinarnego powołuje Burmistrz Miasta.

ROZDZIAŁ V
Gospodarka finansowa Gminy.

§ 58.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy.

3. Wydatki budżetowe nie mogą przekraczać dochodów.

§ 59.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady oraz przepisy szczegółowe w tym zakresie.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Zarząd w sposób zwyczajowo przyjęty informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 60.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 61.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 62.1. Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu Państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 63.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu Gminy, spośród trzech członków tj. Burmistrz, jego Zastępca lub członek Zarządu.

2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

§ 64.1. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 65. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

ROZDZIAŁ VI
Referendum

§ 66.1 W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.

2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
1) samoopodatkowania się mieszkańców,
2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 67. W referendum mogą brać udział osoby, które stale zamieszkują na obszarze gminy i posiadają czynne prawo wyborcze.

§ 68.1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, z zastrzeżeniem postanowień art. 13 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. Uchwały o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje większością co najmniej 2/3 głosów w obecności połowy ogólnej liczby radnych.

3. Uchwałę podaje się niezwłocznie do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywane są z budżetu Gminy.

5. Zasady i szczegółowy tryb przeprowadzania referendum regulują przepisy ustawowe.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

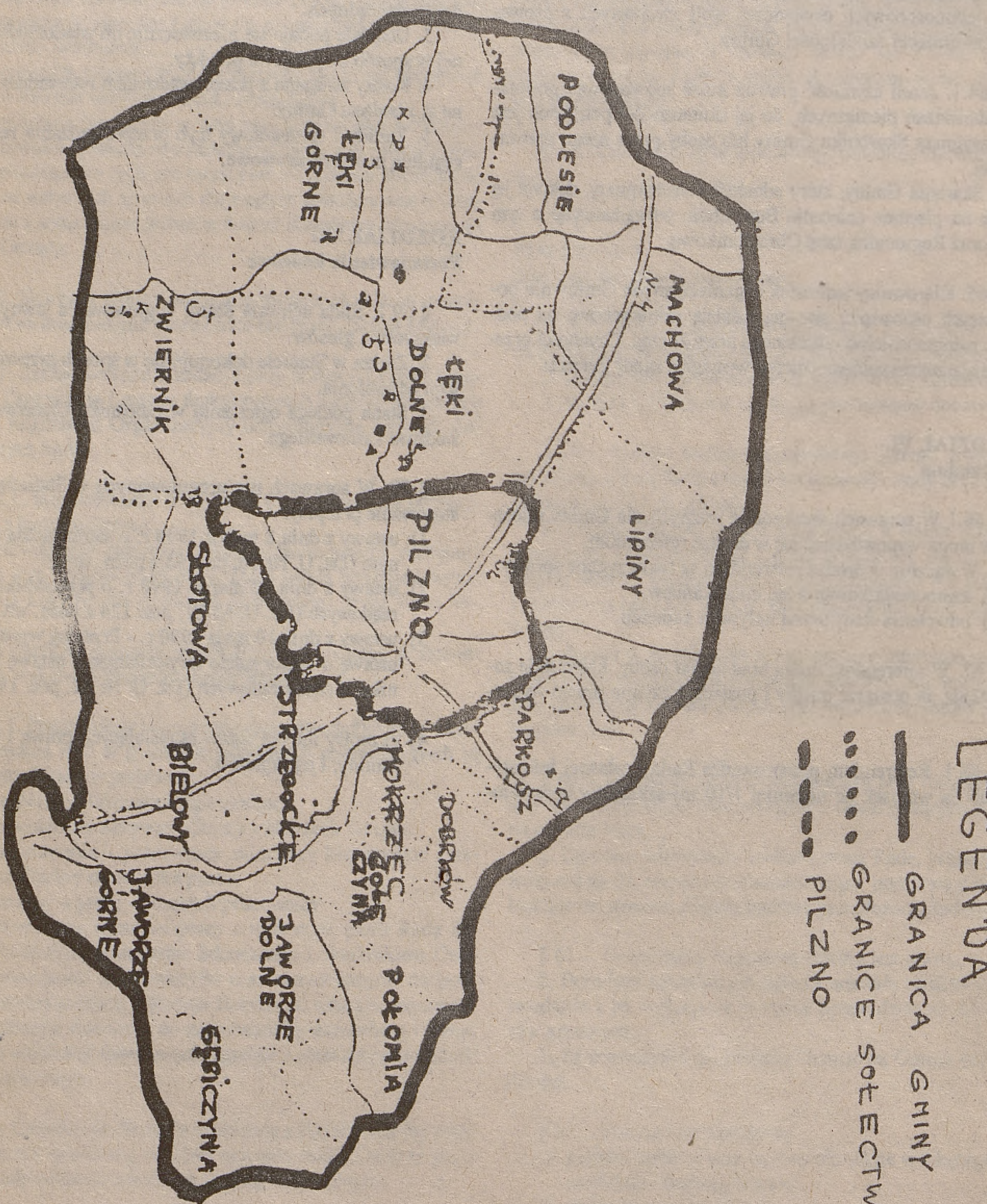
§ 69.1. Rada uchwala Statut w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany do jego uchwalenia.

3. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

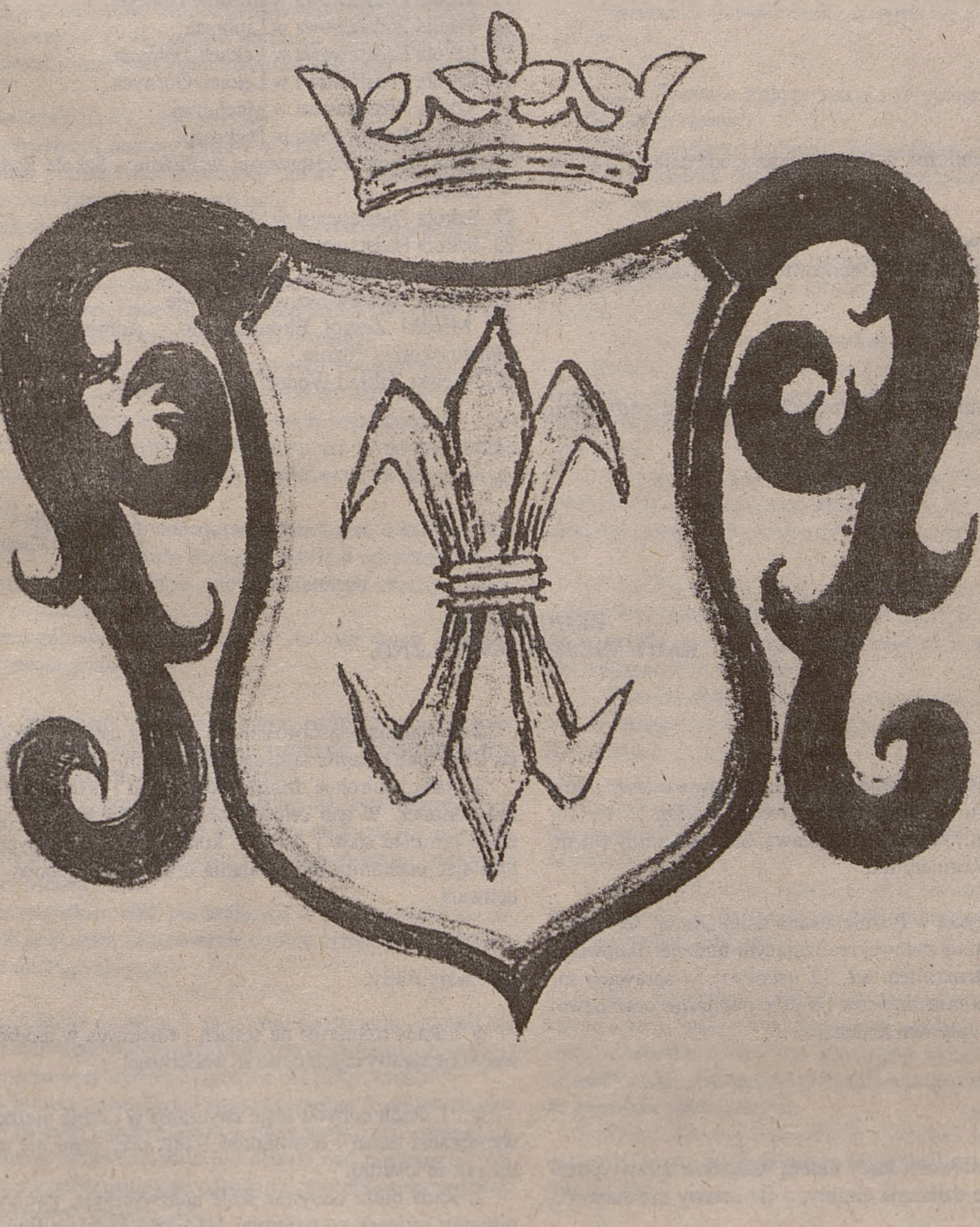
§ 70. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191, z późn. zm.),
4) przepisy innych ustaw określających prawa i obowiązki Gminy, i jej organów.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Pilzno



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Pilzno

HERB MIASTA PILZNO



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Pilzno

WYKAZ
jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy Pilzno.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilźnie.
2. Dom Kultury w Pilźnie.
3. Miejska Biblioteka Publiczna w Pilźnie wraz z filiami we wsiach:
- Dobrków,
- Jaworze Górne,
- Lipiny,
- Łęki Dolne,
- Łęki Górne,
- Machowa,
- Parkosz,
- Słotowa,
- Strzegocice,
- Zwiernik.
4. Przedszkole Publiczne w Pilźnie wraz z oddziałami „O" we wsiach:
- Machowa,
- Podlesie Machowskie,
5. Przedszkole Publiczne w Dobrkowie wraz z oddziałami „O" we wsiach:
- Gębiczyna,
- Jaworze Górne,
- Parkosz.
6. Przedszkole Publiczne w Strzegocicach wraz z oddziałami „O" we wsi Bielowy.
7. Przedszkole Publiczne w Lipinach.
8. Przedszkole Publiczne w Łękach Dolnych.
9. Przedszkole Publiczne w Łękach Górnych.
10. Przedszkole Publiczne w Zwierniku.
11. Przedszkole Publiczne w Słotowej.
12. Szkoła Podstawowa w Pilźnie.
13. Szkoła Podstawowa w Bielowach.
14. Szkoła Podstawowa w Gębiczynie.
15. Szkoła Podstawowa w Jaworzu Górnym.
16. Szkoła Podstawowa w Lipinach.
17. Szkoła Podstawowa w Łękach Dolnych.
18. Szkoła Podstawowa w Łękach Górnych.
19. Szkoła Podstawowa w Machowej.
20. Szkoła Podstawowa w Parkoszu.
21. Filia Szkoły Podstawowej w Pilźnie - Szkoła Podstawowa w Podlesiu.
22. Szkoła Podstawowa w Słotowej.
23. Szkoła Podstawowa w Strzegocicach.
24. Szkoła Podstawowa w Zwierniku.
25. Szkoła Podstawowa w Dobrkowie
26. Miejski Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Pilźnie.
27. Miejski Zakład Wodociągów w Pilźnie.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Pilzno

REGULAMIN
RADY MIEJSKIEJ W PILŹNIE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Rada Miejska w Pilźnie działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, Statutu Gminy Pilzno oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2. Rada Miejska w Pilźnie zwana dalej „Radą" jest organem wspólnoty samorządowej realizującym funkcję stanowiące i kontrolne z zastrzeżeniem art. 12 ustawy tj. w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji.

II. Zadania Rady.

§ 3.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Wyłączną właściwość Rady określa ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym i Statut Gminy.

3. Rada kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną, a także może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy odrębną uchwałą.

III. Sesje Rady.

§ 4. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 5.1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie niezbędnej do wypełniania zadań i obowiązków Rady, przy czym nie mniejszej niż raz na kwartał.

2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane na pisemny wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych Rady lub na

wniosek Zarządu. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać także Sejmik Samorządowy.

§ 6.1. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwala plan pracy na rok następny, w którym określa przede wszystkim ramowy harmonogram sesji oraz podstawowe tematy obrad i inne przewidywane przedsięwzięcia.

2. W każdym czasie Rada może dokonywać zmian, uzupełnień i uściśleń rocznych planów pracy oraz ramowego programu działania.

§ 7.1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku, miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad.

2. O sesji powiadamia się radnych przed wyznaczonym terminem, wysyłając najpóźniej na 7 dni przed sesją zawiadomienia, zawierające podstawowe dane organizacyjne (miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad), projekt porządku obrad sesji oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. Materiały na sesje poświęcone:

1) uchwaleniu budżetu Gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej Gminy i udzielaniu absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
2) uchwalaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3) uchwalaniu programów gospodarczych,
4) podejmowaniu uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
5) podejmowaniu uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
6) podejmowaniu uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzieleniu na ten cel odpowiedniego majątku, wysyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W przypadku nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. Radnych obecnych uważa się za powiadomionych.

5. Szczegółową listę zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

§ 8.1. Sesje Rady są jawne. Miejsce, termin i przedmiot obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej w drodze specjalnych ogłoszeń (obwieszczeń).

2. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Burmistrz Miasta Pilzna.

3. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 9.1. Obrady na sesjach są jawne, co oznacza, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalne w tym celu wyodrębnione „miejsce dla publiczności".

2. Rada może na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych tj. bez udziału publiczności.

§ 10. Rada może obradować na zwołanej sesji i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 11.1 Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, przy czym na wniosek Przewodniczącego Rady bądź 1/4 radnych może decydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie (terminach), w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu uzasadnione jego rozszerzenie, brak dodatkowych materiałów niezbędnych radnym lub z uwagi na zaistnienie nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając jej nowy termin. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych. Imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 12.1. Pierwszą sesję prowadzi i przyjmuje ślubowanie jeden z najstarszych radnych.

2. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności bądź niemożności przewodniczenia na sesji Wiceprzewodniczący Rady.

§ 13.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram... sesję Rady Miejskiej w Pilźnie".

2. Na początku sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności radnych, stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

3. Po ustaleniu quorum Przewodniczący Rady stwierdza przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji, o ile nie zostały wniesione zastrzeżenia dotyczące zawartych w nim treści.

§ 14.1. Po stwierdzeniu, iż Rada może prawomocnie obradować Przewodniczący przedstawia radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie i wnioski o charakterze formalnym.

2. Przedmiotem wniosków o charakterze formalnym mogą być w szczególności sprawy o których mowa w § 7 ust. 4, § 9 ust. 2 oraz § 11 ust. 1.

§ 15.1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz Miasta Pilzna.

2. W zależności od rozstrzygnięcia wniosku o charakterze formalnym Rada rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 1 i uchwala porządek obrad.

§ 16.1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych. Prawo do zgłaszania interpelacji i wniosków przysługuje wyłącznie radnym, a inne osoby mogą występować z interpelacjami i wnioskami jedynie za pośrednictwem radnych.

2. Radni składają interpelacje i wnioski w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady, lub wynikających z działalności Rady.

3. Zgłoszony wniosek powinien zawierać projekt rozstrzygnięcia sprawy będącej przedmiotem wniosku, jego uzasadnienie i wskazanie adresata. W wypadku gdy wniosek jest zgłoszony ustnie w toku wypowiedzi radnego obejmującej szerszy zakres zagadnień obowiązkiem radnego jest wyraźne zaznaczenie, co w jego wypowiedzi jest wnioskiem.

4. Dla zagwarantowania wnikliwego zbadania spraw podnoszonych w interpelacjach i wnioskach, z jakimi radni zamierzają wystąpić na sesję Rady, mogą być one składane także na ręce Przewodniczącego Rady na piśmie na 4 dni przed dniem sesji. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje przyjęte interpelacje i wnioski Burmistrzowi Miasta.

5. Na sesji Przewodniczący Rady krótko informuje Radę o treści interpelacji i wniosków złożonych w trybie ust. 4, a Burmistrz Miasta Pilzna w końcowej części obrad udziela odpowiedzi na interpelację i wnioski zgłoszone podczas obrad tej sesji. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi, a zwłaszcza ze względu na charakter przedstawianych spraw, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni, licząc od dnia sesji.

6. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za nie wystarczającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o ponowne umieszczenie interpelacji lub wniosku na porządku dziennym sesji.

§ 17.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego przez Radę porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji jego poszczególnych punktów.

2. Rozpatrywanie na sesji poszczególnych problemów, może być poprzedzone wprowadzeniem do dyskusji. Wprowadzenie jest zbędne, jeżeli sprawa została dostatecznie wyjaśniona w materiałach dostarczonych radnym przed sesją.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Burmistrzowi oraz przedstawicielom władz wojewódzkich i centralnych a w uzasadnionych przypadkach również innym uczestnikom dyskusji. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący Rady może także zwrócić się do Burmistrza Miasta Pilzna o ustosunkowanie się do problemów podniesionych podczas dyskusji.

4. Wypowiedzi radnego w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, a w razie zabrania głosu w tej samej sprawie 2 minuty.

5. Ograniczeń czasowych, o których mowa w ust. 4 nie stosuje się do wystąpień:
1) przedstawicieli władz wojewódzkich i centralnych zaproszonych do udziału w sesji,
2) przewodniczących komisji Rady, przedstawiających koreferaty lub opinie komisji do poszczególnych problemów rozpatrywanych na sesji,
3) Burmistrza Miasta Pilzna oraz przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzenia do dyskusji nad tematyką sesji i udzielających odpowiedzi na interpelację i wnioski radnych.

6. Rada może w uzasadnionych przypadkach określić liczbę mówców a w razie dostatecznego wyjaśnienia sprawy - uchwalić zamknięcie dyskusji.

7. Poza kolejnością Przewodniczący Rady powinien udzielić głosu w sprawie formalnej i dla sprostowania.

§ 18.1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące sposobu obradowania, a w szczególności:
1) zmiany kolejności porządku obrad,
2) zamknięcia listy mówców,
3) zamknięcia lub przedłużenia dyskusji,
4) zmian w sposobie prowadzenia dyskusji,
5) przerwy dla odroczenia obrad,
6) przekazanie sprawy do komisji,
7) ograniczenia czasu wypowiedzi,
8) uchwalenia tajności posiedzenia,
9) przeprowadzenia i trybu głosowania,
10) głosowania bez dyskusji,
11) stwierdzenia quorum,
12) przeliczenia głosów.

2. Wnioski wymienione w pkt. 3, 5, 6 i 7, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po odczytaniu listy zapisanych do głosu. Przyjęcie wniosku formalnego przez Radę nie pozbawia prawa głosu referenta w odpowiedzi na dyskusję.

3. Wniosek o przekazanie sprawy do komisji ma pierwszeństwo przed innymi. W razie jego przyjęcia należy sprecyzować dokładnie zadania komisji.

4. Rada rozstrzyga przez głosowanie o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy, jednego głosu za i jednego przeciw. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony powtórnie.

6. Po przyjęciu wniosku i przegłosowaniu go Przewodniczący Rady nie udziela głosu w danej sprawie.

§ 19. Po zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący Rady udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na sprawy poruszone w dyskusji, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej chwili może zabierać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego. W czasie głosowania Przewodniczący Rady nie udziela nikomu głosu.

§ 20.1. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały lub do wniosku muszą być poddane pod głosowanie, przed głosowaniem nad projektem uchwały lub wniosku. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące.

2. W głosowaniu jawnym Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności wzywa do podniesienia ręki głosujących za, przeciw, wstrzymujących się. Liczbę głosów „za", „przeciw", „wstrzymuje się", należy podać w protokole sesji.

§ 21.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad, w tym zwłaszcza nad wystąpieniami radnych i innych osób na sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź wyraźnie przekracza przeznaczony dlań czas. Przewodniczący Rady przywołuje mówcę słowami „proszę do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu „proszę do rzeczy" - Przewodniczący Rady może pozbawić mówcę głosu.

4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia, albo zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji Rady, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę słowami „proszę do porządku", a jeżeli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mówcy głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

§ 22. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się tych osób do dyskusji.

§ 23. Przewodniczący Rady może zadecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 24.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam.... sesję Rady Miejskiej w Pilźnie". Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram.... sesję Rady Miejskiej w Pilźnie" do ogłoszenia przezeń formuły „Zamykam.... sesję Rady Miejskiej w Pilźnie" uznaje się za czas trwania sesji Rady.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także przypadków, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie Rady.

§ 25.1. Z każdej sesji pracownik d/s obsługi Rady sporządza protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób uczestniczących w sesji oraz teksty podjętych przez Radę uchwał.

2. Protokół powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce obrad sesji,
2) czas trwania obrad,
3) stwierdzenie prawomocności obrad,
4) nazwiska nieobecnych radnych, w tym usprawiedliwionych oraz nazwiska osób delegowanych na sesję,
5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
6) zatwierdzony porządek obrad,
7) przebieg obrad Rady, streszczenie przemówień i dyskusji, teksty zgłoszonych interpelacji, zapytań i wolnych wniosków oraz udzielonych na nie odpowiedzi,
8) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, w tym wniosków formalnych,
9) wyliczenie podjętych uchwał, ich numery i określenie w jakiej sprawie.

3. Teksty podjętych uchwał stanowią załącznik do protokołu. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady lub jego zastępca, który prowadzi obrady sesji.

4. Odpis protokołu oraz odpisy uchwał Rady przesyła się w terminie 7 dni od jej odbycia Burmistrzowi Miasta.

5. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu z sesji rady, robienia notatek i odpisów w siedzibie Rady Miejskiej w Pilźnie.

§ 26.1. O przebiegu i wynikach sesji, a zwłaszcza o podjętych uchwałach Rada informuje mieszkańców. Przewodniczący Rady umożliwia - z zastrzeżeniem wypadków gdy Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych - udział w sesji przedstawicielom środków masowej informacji oraz zapewnienia im potrzebnych materiałów. Przewodniczący Rady może podejmować także inne przedsięwzięcia służące popularyzacji sesji i prac Rady.

2. Przewodniczący Rady ustala również sposób i zakres informowania mieszkańców o sesji Rady odbytej przy drzwiach zamkniętych.

IV. Uchwały Rady.

§ 27.1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 28. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy składu Rady przez podniesienie ręki, chyba że inny tryb wynika z przepisów ustawy.

§ 29.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: komisje, radni w liczbie co najmniej pięciu, Zarząd i Burmistrz.

2. Z wnioskami o wykonanie inicjatywy uchwałodawczej w Radzie mogą występować do podmiotów wymienionych w ust. 1 działających na terenie Gminy organizacje polityczne, społeczne, zawodowe, spółdzielcze, zebrania wiejskie i samorząd osiedlowy.

§ 30.1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej (komisje, radni w liczbie co najmniej pięciu, Zarząd, Burmistrz) przedstawiają przed sesją, co najmniej na 14 dni swoje propozycje w tym przedmiocie Przewodniczącemu Rady, a jeżeli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskiem, o którym mowa w § 29 ust. 2 Regulaminu, okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.

2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę, a także projekty uchwał przedstawiają Radzie wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych komisji - podmioty uprawnione do wykonania inicjatywy uchwałodawczej.

3. Projekty uchwał, wnoszone przez radnych powinny być ponadto przedstawione do wiadomości Zarządowi, co najmniej na 14 dni przed sesją.

4. Jeżeli inicjatywa podjęcia uchwały lub konkretny projekt został zgłoszony w trakcie obrad sesji, Rada może przystąpić bezpośrednio do ich uchwalania.

5. Postanowienie ust. 4 dotyczy zwłaszcza spraw o charakterze proceduralnym.

§ 31.1 Przygotowując sesję Rady, Przewodniczący wskazuje organy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał Rady, stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Przewodniczący w porozumieniu z właściwą merytorycznie Komisją może również określić szczegółowe zasady opracowania projekty uchwały dotyczące zwłaszcza sposobu i zakresu konsultowania projektu bądź spraw będących jego przedmiotem, korzystania z pomocy ekspertów i doradców, a także Urzędu Miejskiego.

2. Projekt uchwały Rady powinien zawierać przede wszystkim:
1) datę i tytuł uchwały,
2) motywację potrzeby podjęcia uchwały,
3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz sprawujących nadzór nad wykonaniem,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ona z przepisów prawa, a także jej popularyzacji,
7) przepisy przejściowe i derogacyjne,
8) uzasadnienie.

3. W toku przygotowania projektów uchwały Rady wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczą uprawnio-

nym organom - za pośrednictwem lub po wskazaniu przez Burmistrza - Urząd Miejski w Pilźnie i inne jednostki organizacyjne podległe Burmistrzowi Miasta.

§ 32.1. Uchwały Rady opatruje się numerem rzymskim, wyrażającym kolejną sesję oraz numerem arabskim według kolejności ich podjęcia w kadencji.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady (lub Wiceprzewodniczący który obradom przewodniczył).

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji pracownik d/s obsługi Rady, stosownie do zasad ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 33.1. Uchwały Rady stanowiące prawo miejscowe ogłasza się poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscu publicznym lub w inny sposób miejscowo przyjęty, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Po sesji Rady, podjęte na niej uchwały Przewodniczący Rady przedkłada niezwłocznie do realizacji Burmistrzowi oraz organom i jednostkom właściwym lub określonym konkretnie w uchwale.

3. Uchwały Rady - Burmistrz obowiązany jest przedłożyć Wojewodzie w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

V. Tryb głosowania.

§ 34.1. Stosowanie do przepisów ustawy oraz postanowień Regulaminu Rada Miejska podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów.

2. Na wniosek co najmniej 8 radnych głosowanie odbywa się imiennie w każdej sprawie merytorycznej. W tym przypadku sposób głosowania radnych należy odnotować w protokole sesji.

§ 35.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" i „wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określonych każdorazowo sposób. Za ważne oddane głosy uważa się karty na których radni głosowali zgodnie z ustalonymi wcześniej zasadami, całkowicie przekreślone oraz na których radni nie dokonali żadnych skreśleń (nie dokonali wyboru).

§ 36. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za" od głosów „przeciw" z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się".

§ 37. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „za" większa od sumy pozostających ważnie oddanych głosów „przeciw" i „wstrzymuje się". Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę „50 % + 1 głos". Przy nieparzystej jest to pierwsza liczba naturalnie przewyższająca połowę oddanych głosów.

§ 38.1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Rady Komisja Rekrutacyjna.

3. Wyniki głosowania zawsze odnotowuje się w protokole sesji.

VI. Powoływanie i odwoływanie organów Rady.

§ 39.1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Funkcji wymienionych w ust. 1 nie można łączyć z pełnieniem funkcji w Zarządzie.

§ 40.1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. W przypadku nie dokonania wyboru spośród co najmniej trzech kandydatów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali kolejno w stosunku do pozostałych, największą liczbę głosów. Za wybranego w drugim głosowaniu uznaje się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę głosów.

3. Jeżeli kandydaci otrzymają równą liczbę głosów wybory powtarza się na tym samym lub następnym posiedzeniu pierwszej sesji rozpoczynając je od zgłoszenia kandydatów.

4. Każdego z Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie spośród radnych bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

5. Wyniki głosowania i wybory do pełnienia funkcji, o których mowa w § 39 Rada stwierdza odrębnymi uchwałami, przy czym w odniesieniu do Wiceprzewodniczącego Rady - łącznie.

§ 41.1. W toku kadencji Rada może dokonywać odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego w trybie określonym w § 40.

2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego pełniącego jedną z funkcji wymienionych w ust. 1 Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. W zależności od potrzeb Rada powołuje jako swoje organy stałe i doraźne komisje.

4. Komisje powinny wypracować propozycję rozwiązań dotyczących własnych lub zleconych przez Radę zagadnień.

5. Najpóźniej na trzeciej sesji po wyborach, Rada podejmuje uchwały ustalające składy liczbowe i osobowe każdej komisji. Komisję Rewizyjną powołuje Rada ze swego składu zwykłą większością głosów.

6. Za wyjątkiem Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady i członków Zarządu wszyscy radni obowiązani są do pracy w komisjach.

7. Komisja wyłania spośród radnych będących członkami tej komisji kandydatów na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący komisji wybrani są przez Radę zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

8. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji. Przepisu tego nie stosuje się do Komisji Rewizyjnej.

9. W toku kadencji Rada może na wniosek co najmniej 5 - ciu radnych lub komisji dokonać zmian w składach liczbowych i osobowych każdej komisji. Prawo wnioskowania o odwołanie członka komisji uchylającego się od pracy w komisji przysługuje również Przewodniczącemu komisji.

10. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

11. Uchwały w sprawach, o których mowa w postanowieniach niniejszych Rada podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

VI a. Organizacja wewnętrzna komisji.

§ 42.1. Nazwy komisji i przedmiot ich działania ustala Rada.

2. Wykaz komisji stałych powołanych przez Radę oraz zakres ich działania określa Statut Gminy.

§ 43.1. Kadencja komisji stałej jest równa kadencji Rady.

2. Czas pracy komisji doraźnych określony jest w uchwale Rady powołującej daną komisję.

3. Każdy radny może być członkiem co najwyżej 3-ch komisji stałych.

§ 44.1. Komisje Rady podejmują i realizują zadania w dziedzinach objętych zakresem ich działalności. Podejmują także działania w wykonaniu zadań zleconych przez Radę.

2. Komisje wykonują zadania opiniodawcze, wnioskodawcze i kontrolne a także oddziałują na realizację planów, uchwał i programów Rady Miejskiej w Pilźnie.

§ 45.1. Komisje podejmują wspólne działania (analizy, oceny i badania) w każdym przypadku, gdy występuje zbieżność problemów i tematyki zainteresowań.

2. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należących do właściwości kilku komisji, podejmują one współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia.

§ 46.1. Komisje stałe realizują uchwalone przez siebie roczne plany pracy zatwierdzone przez Radę.

2. Komisje zgodnie z planami pracy oraz bieżącymi potrzebami odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości i uchwalają w tym zakresie opinie oraz wnioski.

3. W odniesieniu do spraw, które mają stanowić przedmiot obrad sesji Rady, komisje wypracowują pisemne propozycje rozstrzygnięć wraz z opiniami oraz wnioskami i przesyłają je Przewodniczącemu Rady. Radny sprawozdawca przedstawia na sesji Rady stanowisko komisji a także opinię mniejszości komisji na jej żądanie.

4. Posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał oraz na żądanie Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy członków komisji. O terminie i temacie posiedzenia należy zawiadomić członków komisji przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem. W przypadkach nie cierpiących zwłoki termin ten może ulec skróceniu.

5. Przewodniczący komisji ustala porządek dzienny obrad oraz listę zaproszonych gości. Na posiedzeniu komisji powinni być zapraszani członkowie Zarządu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i inspektorzy Urzędu Miejskiego w Pilźnie, których zakres działania odpowiada problemowo danej komisji. Po uprzednim uzgodnieniu z przewodniczącym komisji każdy członek komisji ma prawo zaprosić na posiedzenie komisji osobę spoza Rady.

6. Korespondencję zewnętrzną komisje prowadzą za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 47.1. Komisja jest władna do podejmowania uchwał, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa członków komisji.

2. Posiedzeniu komisji przewodniczy Przewodniczący komisji a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń, obradowania, komisje ustalają we własnym zakresie, powiadamiając o nich Radę.

4. W przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu komisji lub uchylania się od udziału w pracach komisji Przewodniczący stawia na sesji wniosek o odwołanie członka komisji.

§ 48.1 Przebieg posiedzeń komisji jest protokołowany.

2. Protokół posiedzenia winien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,

2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad,

3) stwierdzenie obecności członków komisji i osób spoza Komisji,

4) krótkie streszczenie przebiegu dyskusji,

5) propozycję rozstrzygnięć rozpatrywanych spraw,

6) tekst uchwalonych przez komisję wniosków oraz wyrażonych przez nią opinii.

3. Protokół posiedzenia oraz wnioski i opinie komisji podpisuje Przewodniczący komisji lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący.

§ 49.1. Komisje stałe po każdym roku działalności przedstawiają Radzie sprawozdanie.

2. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdania po zakończeniu prac, do których zostały powołane.

3. Rada lub Przewodniczący Rady mogą w każdym czasie zażądać złożenia przez komisję sprawozdania.

§ 50.1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada w celu kontrolowania działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek.

2. W skład komisji nie mogą wchodzić członkowie Zarządu, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych zwykłą większością głosów.

4. Komisja może powołać podkomisje i zespoły kontrolne do realizacji swoich celów.

§ 51.1. Do zakresu pracy Komisji Rewizyjnej należy:

kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek w zakresie:

1) zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu, regulaminami, zakresami obowiązków i kompetencji,

2) wyników finansowych (gospodarczych),

3) uporządkowania struktury prawnej i organizacyjnej,

4) wywiązywania się z zadań statutowych.

2. Przygotowywanie wniosków do Rady o udzielenie absolutorium Zarządowi.

§ 52.1. Komisja Rewizyjna powołuje co najmniej 3-osobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia Przewodniczącego Komisji określającego:

1) imiona i nazwiska członków zespołów,

2) rodzaj kontroli,

3) podmiot i zakres kontroli,

4) termin zakończenia kontroli.

2. W skład zespołów kontrolnych Komisja może powołać osoby spoza Komisji.

3. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji, w formie pisemnej wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli.

4. Komisja analizuje wyniki kontroli i przedstawia swoje stanowisko na sesję Rady do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.

5. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady, zapraszając ich upoważnionych przedstawicieli na swoje zebranie lub do udziału w zespołach kontrolnych.

6. W przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Komisji lub uchylania się od udziału w pracach zespołów kontrolnych Komisja stawia na sesji wniosek o wyłączenie członka Komisji z jej składu.

§ 53.1. Zespół kontrolny Komisji Rewizyjnej sporządza protokół zawierający:
1) nazwę komisji,
2) miejsce, datę i przedmiot kontroli,
3) nazwiska przeprowadzających kontrolę,
4) ocenę struktury organizacyjnej i prawnej, pod względem zakresu czynności i odpowiedzialności,
5) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz wyjaśnienie kontrolowanych,
6) w razie stwierdzenia nieprawidłowości wykaz dokumentów na podstawie których je stwierdzono,
7) podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli.

2. Protokół kontroli należy sporządzić w trzech egzemplarzach:
1) dla kontrolujących,
2) dla kontrolowanych,
3) dla Zarządu.

§ 54. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć członkowie Zarządu bez prawa głosu. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.

§ 55. Z każdego posiedzenia Komisji Rewizyjnej powinien być sporządzony protokół zawierający dane:
1) numer protokołu i datę sporządzenia,
2) nazwę Komisji,
3) nazwiska obecnych członków Komisji, przewodniczącego posiedzenia i zaproszonych gości,
4) porządek obrad,
5) omówienie przebiegu posiedzenia oraz treść przyjętych uchwał,
6) podpisy przewodniczącego Komisji.

Protokoły z posiedzeń komisji są na bieżąco wpisywane do rejestru protokołów komisji.

VII. Powoływanie i odwoływanie organu wykonawczego Rady.

§ 56.1. Rada Miejska wybiera Zarząd w liczbie 3-7 członków spośród radnych lub spoza Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.

2. Rada Miejska wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Rada Miejska wybiera Zastępcę Burmistrza i pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy Rada powołuje na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

5. Pozostałych członków Zarządu Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

6. Odwołanie Zarządu przed upływem kadencji lub poszczególnych jego członków następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady na wniosek co najmniej 8 radnych. Głosowanie w sprawie odwołania przeprowadza Rada Gminy, po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej, na następnej sesji, po sesji na której zgłoszono wniosek o odwołanie.

7. W razie odwołania Zarządu Rada Gminy powołuje w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd.

VIII. Referendum lokalne.

§ 57.1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji, rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy Pilzno.

3. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 58.1. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania. Referendum w tej sprawie jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 59.1. Inicjatywa własna Rady o poddaniu określonej sprawy pod referendum lokalne może być podjęta na wniosek stałej komisji Rady lub 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem, zgłoszony co najmniej na miesiąc przed planowanym terminem sesji, przedstawia przewodniczący Rady.

3. Wniosek powinien określać:
1) problem wymagający rozstrzygnięcia,
2) propozycje sformułowania pytań lub wariantów rozstrzygnięć,
3) proponowany terytorialny zasięg referendum i termin jego przeprowadzenia,
4) warunki finansowania.

§ 60. Uchwałę o poddaniu określonej sprawy pod referendum lokalne, Rada podejmuje bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

IX. Radni.

§ 61.1 Radni składają ślubowanie na pierwszej sesji Rady, a radni nieobecni oraz radni, którzy uzyskują mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji rady, w której uczestniczą.

2. Ślubowanie odbywa się przez odczytanie roty, a następnie kolejne wywoływanie radnych, z których każdy wypowiada słowo „ślubuję”.

3. Inspektor d/s obsługi Rady wydaje radnemu, po złożeniu ślubowania legitymację radnego, podpisaną przez Przewodniczącego Rady.

§ 62.1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesji i w pracach organów Rady, do których zostali wybrani lub powołani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie a przede wszystkim:
1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
2) konsultowania materiałów i spraw, zwłaszcza przed sesją,
3) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania mieszkańców do ich realizacji,
4) informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
5) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców.

§ 63.1. Na sesjach Rady oraz w okresach między sesjami radni mogą zgłaszać wnioski we wszystkich sprawach, wynikających ze sprawowania mandatu lub wnioski przekazywane im przez wyborców.

2. Szczegółowy tryb składania i załatwiania wniosków składanych na sesjach określa § 16 niniejszego Regulaminu.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 radny kieruje do adresatów bezpośrednio przekazując je na piśmie lub zgłaszając ustnie do protokołu u adresata.

4. Rada może powierzyć udzielenie odpowiedzi na wniosek adresowany do siebie - właściwej rzeczowo komisji Rady.

5. Adresat wniosku jest zobowiązany do udzielenia radnemu odpowiedzi o sposobie załatwienia - bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia wniesienia wniosku.

6. Na sesjach oraz w okresach międzysesyjnych radni mają prawo kierowania do Burmistrza Miasta interpelacji (ustnie lub na piśmie) których przedmiotem są sprawy związane z właściwością Rady i jej organów.

7. Szczegółowy tryb składania i załatwiania interpelacji składanych na sesjach określa § 16 niniejszego Regulaminu.

8. Burmistrz Miasta udziela odpowiedzi na interpelacje międzysesyjne bez zbędnej zwłoki, a w każdym razie nie później niż 14 dni od daty złożenia.

§ 64.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji Rady lub posiedzeniu komisji Rady radny obowiązany jest przed wyznaczonym terminem posiedzenia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji - osobiście lub pisemnie.

§ 65.1. Radny może wnosić skargi we własnym imieniu albo przekazywać do załatwienia skargi innej osoby - na zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez poszczególne organy samorządowe albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub słusznych interesów obywateli. Skargi składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia, stosownie do przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Skargi, o których mowa w ust. 1 radny może kierować bezpośrednio lub przez Przewodniczącego Rady. W tym drugim przypadku odpowiedz na skargę powinna być udzielona również za pośrednictwem Przewodniczącego.

3. Radny, który wniósł lub przekazał skargę powinien być zawiadomiony o sposobie jej załatwienia, a gdy to załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji i wyjaśnień także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie 14 dni od jej wniesienia lub przekazania.

§ 66.1. W zakresie ustalonym w ustawie radni korzystają z ochrony prawnej. Szczególnej ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnego.

2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

§ 67.1. W celu wzięcia udziału w sesji Rady, posiedzeniu komisji, a także w innych wypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.

2. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymanie przezeń zawiadomienia lub zaproszenia określające zwłaszcza termin i przedmiot prac związanych z wykonywaniem mandatu, a w przypadku ich braku stosowne poświadczenie.

§ 68.1. Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady i komisji dietę a także zwrot kosztów poniesionych w wysokości określonej przez Radę.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady. Przewodniczący Rady wyda tym członkom Komisji stosowne dokumenty potwierdzające ich udział w pracach Rady.

X. Organizacja pracy Rady.

§ 69.1. Przewodniczący Rady wraz z Wiceprzewodniczącym organizuje pracę Rady na sesjach, koordynuje realizację zadań Rady przez jej organy, udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów oraz wykonuje inne zadania określone ustawą, niniejszym Regulaminem oraz wskazane przez Radę.

2. Przewodniczący Rady systematycznie składa na sesjach okresowe informacje o podejmowanych działaniach oraz wszelkich czynnościach do których jest zobowiązany lub uprawniony a dokonywanych między sesjami Rady.

§ 70.1. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady kieruje pracą inspektora d/s obsługi Rady i jej organów.

3. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może pełnić swej funkcji przez okres dłuższy niż miesiąc, wyznacza on do pełnienia tej funkcji jednego z Wiceprzewodniczących.

§ 71. Burmistrz Miasta w imieniu Zarządu jako organu wykonawczego obowiązany jest na sesjach Rady składać informację z realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, głównie zaś z zadań objętych budżetem Gminy, wytycznych udzielonych mu przez Radę oraz o problemach związanych z bieżącą sytuacją Gminy.

§ 72. Burmistrz Miasta ściśle współdziała z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, szczególnie zaś projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.

§ 73. Bezpośrednią obsługę Rady i jej organów oraz radnych zapewnia inspektor d/s obsługi Rady.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 74. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym stosowaniem Regulaminu a w razie potrzeby interpretuje jego postanowienia.

133.
UCHWAŁA NR XXIII/222/96
RADY MIEJSKIEJ W ŻABNIE
z dnia 21 listopada 1996 r.

w sprawie jednolitego tekstu Statutu Gminy Żabno

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 3 listopada 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124 poz. 601) Rada Miejska w Żabnie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się jednolity tekst Statutu Gminy Żabno stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/59/95 Rady Miejskiej w Żabnie z dnia 26 stycznia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żabno z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
1) uchwałą Nr XVIII/165/96 Rady Miejskiej w Żabnie z dnia 27 marca 1996 r.
2) uchwałą Nr XXII/213/96 Radu Miejskiej w Żabnie z dnia 7 października 1996r.

w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wraz z załącznikiem podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
inż. Zygmunt Romański

Załącznik
do Uchwały Nr XXIII/222/96
Rady Miejskiej w Żabnie
z dnia 21 listopada 1996 r.

STATUT GMINY ŻABNO

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Żabno zwana dalej „Gminą" jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

§ 2.1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 105 km.^{2}

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miasto Żabno.

§ 4.1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

Zakres działania i zadania Gminy

§ 5. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6.1. Do zadań własnych Gminy należy zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkalnego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, prawnej i medycznej,
17) tworzenia optymalnych warunków rozwoju rolnictwa i prywatyzacji.

§ 7.1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone na podstawie ustaw lub wynikające z porozumień zawieranych z organami administracji rzędowej.

2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumień Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8.[1]1. Gmina wykonuje swoje zadania:
1) poprzez działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
3) poprzez działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Zarząd.

§ 9.1. Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystępować do związku gmin.

2. Gmina może także zawierać porozumienia z innymi gminami w sprawie powierzania bądź przejęcia dc prowadzenia określonych w porozumieniu zadań publicznych.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ II
Władze gminy

§ 10.1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum gminnego.

2. Wyłącznie w drodze referendum gminnego są rozstrzygane sprawy:
1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

3. Tryb przeprowadzenia referendum gminnego regulują przepisy ustawowe.

§ 11.1. Gmina działa przez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada Miejska i Zarząd Gminy.

[1] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XVIII/165/96 Rady Miejskiej w Żabnie z dnia 27 marca 1996 r.

§ 12.1. Rada Miejska zwana dalej „Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem § 10.

2. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Gminy.

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 13.[2]1. Rada składa się z 24 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy Żabno.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Funkcji określonych w ust. 3 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy.

5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 3.

§ 14.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalanie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4)[3] uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządu Gminy z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7)[4] ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c)[5] zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d)[6] ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

[2] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały wymienionej w przypisie 1
[3] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a/ uchwały wymienionej w przypisie 1
[4] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a/ uchwały wymienionej w przypisie 1
[5] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a/ uchwały wymienionej w przypisie 1
[6] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a/ uchwały wymienionej w przypisie 1

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i)[7] ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników i tablic pamiątkowych,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

3.[8] Rada kontroluje działalność Zarządu oraz innych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 15.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2.[9] Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 16. Obsługę kancelaryjno - techniczną Rady pełni Inspektor d/s obsługi Organów Gminy.

Organy wykonawcze

§ 17.[10] 1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd w składzie od 3 do 7 osób.

2. W skład Zarządu wchodzą Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca i pozostali członkowie.

3. Liczbę członków Zarządu ustala Rada w drodze odrębnej uchwały.

4. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 5 i 6.

5. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

6. Rada wybiera Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

7. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Burmistrza; w tym celu Rada powołuje komisję konkursową, uchwala regulamin konkursu oraz określa termin przeprowadzenia konkursu.

8. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu Gminy.

§ 18.[11] 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny nieudzielenia absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu i Regionalnej Izby Obrachunkowej o wnioski Rewizyjnej w sprawie absolutorium oraz uchwałą Regionalną Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium a także po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz podlega zaopiniowaniu przez właściwie merytorycznie Komisję i Komisję Rewizyjną. Tryb określony w ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 3. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

5. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

6. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie Zarządu może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 3 i 4.

7. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 17.

8. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

9. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

10. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 9 jest równoznaczna z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

11. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu, nie będącego jego Przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji upływu okresu, o którym mowa w ust. 10 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

[7] dodany przez § 1 pkt 3 lit. a/ uchwały wymienionej w przypisie 1.
[8] dodany przez § 1 pkt 3 lit. b/ uchwały wymienionej w przypisie 1.
[9] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały wymienionej w przypisie 1.
[10] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały wymienionej w przypisie 1.

[11] w brzmieniu ustalonym prze § 1 pkt 6 uchwały wymienionej w przypisie 1.

§ 19.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych o których mowa w § 7, przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
7) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
8) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie, której składa sprawozdanie z realizacji działalności finansowej Gminy.

§ 20. /skreślony/[12]

§ 21. /skreślony/[13]

§ 22.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Uprawnienia Burmistrza jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

5. / skreślony/.[14]

§ 23.1. Burmistrz i jego Zastępca pełnię funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu Gminy.

2.[15] Wysokość wynagrodzenia dla Burmistrza, w tym wysokość nagród okolicznościowych ustala Rada.

3.[16] Wysokość wynagrodzenia dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika Gminy oraz pozostałych pracowników ustala Burmistrz w uzgodnieniu z Zarządem Gminy.

§ 24.1. Pracownicy Gminy są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru - Burmistrz i jego Zastępca,
2) powołania - Sekretarz oraz Skarbnik Gminy /główny księgowy budżetu/, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca,
3) mianowania - osoby zajmujące stanowiska kierownicze,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2.[17] Z burmistrzem Gminy stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje Przewodniczący Rady. Z pozostałymi pracownikami samorządowymi stosunek na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę Burmistrz lub jego Zastępca.

3.[18] Przewodniczący Rady Miejskiej - a w razie jego nieobecności zastępujący go Wiceprzewodniczący - jest uprawniony do podejmowania czynności związanych ze stosunkiem pracy Burmistrza.

§ 25. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Burmistrza,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 26. Skarbnik Gminy /główny księgowy budżetu/ wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz zadania powierzone mu przez Zarząd.

§ 27. Funkcji Sekretarza i Skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

ROZDZIAŁ III
Gospodarka finansowa Gminy i zarząd mieniem

§ 28.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej „budżetem".

2. Budżet jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy.

3. Budżet jest uchwalany przez Radę do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4.[19] W uchwale budżetowej określa się źródła niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 29.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady oraz przepisy szczegółowe w tym zakresie.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Zarząd w sposób zwyczajowo przyjęty informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 30.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 31.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetowa i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

---

[12] przez § 1 pkt 7 uchwały wymienionej w przypisie 1.
[13] przez § 1 pkt 7 uchwały wymienionej w przypisie 1.
[14] przez § 1 pkt 8 uchwały wymienionej w przypisie 1.
[15] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. a/ uchwały wymienionej w przypisie 1.
[16] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. b/ uchwały wymienionej w przypisie 1.
[17] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a/ uchwały wymienionej w przypisie 1.
[18] dodany przez § 1 pkt 10 lit. b/ uchwały wymienionej w przypisie.
[19] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały wymienionej w przypisie 1.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 32.1. Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2.[20] Dochodami Gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 33.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają:
1) dwaj członkowie Zarządu Gminy, w tym Burmistrz lub jego Zastępca albo,
2) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza i osoba upoważniona przez Zarząd Gminy /pełnomocnik/.

2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy /głównego księgowego budżetu/ lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy /główny księgowy budżetu/, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

ROZDZIAŁ IV
Zasady tworzenia jednostek pomocniczych

§ 34.1.[21] Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice, osiedla i inne.

2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. W jednej miejscowości tworzy się w zasadzie jedną jednostkę pomocniczą.

4. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rada może, z zastrzeżeniem ust. 2 tworzyć w jednej miejscowości więcej niż jedną jednostkę pomocniczą, znosić lub łączyć jednostki pomocnicze oraz zmieniać ich granice.

5. Rada może podjąć uchwałę o podziale, połączeniu lub zmianie granic sołectwa jeżeli za podziałem, połączeniem lub zmianę granic opowie się 2/3 mieszkańców zainteresowanych sołectw mających czynne prawo wyborcze biorących udział w konsultacji przy spełnieniu warunku uczestnictwa w konsultacji, co najmniej połowy uprawnionych do udziału w konsultacji; przy podziale lub zmianie granic sołectwa wymóg zgody 2/3 mieszkańców dotyczy wyłącznie obszaru postulowanego sołectwa lub obszaru, który ma być objęty zmianą granic.

6. Szczegółowy tryb czynności związanych z tworzeniem, znoszeniem, łączeniem jednostek pomocniczych lub zmianą ich granic określa Rada w odrębnej uchwale.

7. Granicę sołectw oraz osiedli nanosi się na mapę stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

8. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnym Statutem.

9.[22] Statut jednostki pomocniczej może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.

§ 35.[23] 1. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie tej jednostki. Statut jednostki pomocniczej ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do jednostki niższego rzędu, o której mowa w § 34 ust. 9.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wyodrębnionymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków o których mowa w ust. 3 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

6. Decyzje w sprawach określonych w ust. 2 - 3 są wiążące do składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

7. Przewodniczących Rady zaprasza pisemnie sołtysów i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych do udziału w sesjach Rady.

8. Przewodniczący komisji Rady mogą jeżeli uznają to za celowe zapraszać do udziału w pracach komisji sołtysów i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

9. Sołtysi i przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mają prawo do zajęcia stanowiska na sesjach Rady lub na posiedzeniach komisji, na które zostali zaproszeni w sprawach dotyczących jednostek pomocniczych przez nich reprezentowanych.

§ 36.[24] 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Radzie i Zarządowi.

---
[20] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały wymienionej w przypisie 1.
[21] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. a/ uchwały wymienionej w przypisie 1.
[22] dodany przez § 1 pkt 13 lit. b/ uchwały wymienionej w przypisie 1.
[23] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały wymienionej w przypisie 1.
[24] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 uchwały wymienionej w przypisie 1.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§ 37.1.[25] Rada uchwala Statut w głosowaniu jawnym większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany do jego uchwalenia.

§ 38. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496/,
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 21, poz. 124 i Nr 43, poz. 253 oraz z 1994 r. Nr 98, poz. 471/,
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 32, poz. 191, Nr 43, poz. 253 i Nr 92, poz. 541, z 1991 r Nr 34, poz. 151, z 1992 r. Nr 6, poz. 20, z 1993 r. Nr 40, poz. 180, z 1994 r. Nr 1, poz. 3 i Nr 65, poz. 285, z 1996 r. Nr 23, poz. 102 i Nr 106, poz. 496/,
4) przepisy innych ustaw określających prawa i obowiązki Gminy, i jej organów.

[25] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 uchwały wymienionej w przypisie 1.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Żabno

• GMINA ŻABNO •



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Żabno

REGULAMIN
RADY MIEJSKIEJ W ŻABNIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1. Rada Miejska w Żabnie działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496/,
2) Statutu Gminy Żabno,
3) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II
Pierwsza sesja Rady Miejskiej[1)]

§ 2.1.[2)] Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego Województwa Tarnowskiego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji powierza otwarcie i prowadzenie pierwszej sesji jednemu z najstarszych wiekiem radnych.

3. Radni na pierwszym posiedzeniu Rady przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają ślubowanie wg następującej roty:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy”.

4. Ślubowanie radnych odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez Przewodniczącego obrad, każdy z kolejno wywołanych radnych przez najmłodszego wiekiem radnego, powstawszy, wypowiada słowo „ślubuję”.

5. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Miejskiej oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 3.1.[3)] Przewodniczącego Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.

2. W przypadku niedokonania wyboru głosowanie powtarza się z udziałem dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali kolejno największą ilość głosów. W razie, gdy wyniki pierwszego głosowania nie dają podstaw do wyeliminowania kandydata, bierze on udział w powtórnym głosowaniu.

3.[4)] W przypadku, gdy żaden z kandydatów w drugim głosowaniu nie uzyska bezwzględnej większości głosów, wówczas wybory powtarza się na tym samym lub następnym posiedzeniu pierwszej sesji rozpoczynając je od zgłoszenia kandydatów na Przewodniczącego Rady.

§ 4. Do wyboru Wiceprzewodniczących Rady stosuje się odpowiednio przepisy § 3 ust. 1 - 3.

ROZDZIAŁ III
Organy Rady

§ 5.[5)] Organami Rady są:
1) Przewodniczący Rady,
2) Wiceprzewodniczący Rady,
3) Komisje Rady.

§ 6. Przewodniczący kieruje pracami Rady, a w szczególności:
1) stoi na straży praw i godności Rady,
2) czuwa nad tokiem prac Rady i jej organów,
3) reprezentuje Radę na zewnątrz,
4) organizuje, zwołuje oraz przewodniczy obradom Rady,
5)[6)] podpisuje uchwały oraz inne akty Rady oraz protokoły sesji Rady,
6) czuwa nad właściwym stanowiskiem Regulaminu, w miarę potrzeby wyjaśnia jego ustalenia,
7) podejmuje inne czynności wynikające z Regulaminu Rady.

§ 7.[7)] W przypadku gdy Przewodniczący Rady nie może pełnić swej funkcji jego obowiązki przejmuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 8.[8)] Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje, w tym obowiązkowo stałą Komisję Rewizyjną.

§ 9.1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
1) Komisję Planowania i Budżetu obejmującą zagadnienia z dziedziny spraw:
a) planowania rzeczowego i finansowego,
b) podatków i opłat,
c) planowania przestrzennego,

2) Komisję d/s Infrastruktury Społecznej obejmującą zagadnienia z dziedziny spraw:
a) oświaty i kultury,
b) kultury fizycznej i sportu,
c) zdrowia i opieki społecznej,
d) przestrzegania prawa i porządku publicznego,
e) załatwiania skarg i wniosków obywateli.

---
1) w brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 1 uchwały Nr XXII/213/96 Rady Miejskiej w Żabnie z dnia 7 października 1996 r.
2) w brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 2 uchwały wymienionej w przypisie 1.
3) w brzmieniu ustalonych przez § 2 pkt 3 lit. a/ uchwały Nr XVIII/165/96 Rady Miejskiej w Żabnie z dnia 27 marca 1996 r.
4) w brzmieniu ustalonych przez § 2 pkt 3 lit. b/ uchwały wymienionej w przypisie 3.
5) w brzmieniu ustalonych przez § 2 pkt 4 uchwały wymienionej w przypisie 3.
6) w brzmieniu ustalonych przez § 2 pkt 5 uchwały wymienionej w przypisie 3.
7) w brzmieniu ustalonych przez § 2 pkt 6 uchwały wymienionej w przypisie 3.
8) w brzmieniu ustalonych przez § 2 pkt 7 uchwały wymienionej w przypisie 3.

3) Komisję d/s Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury Technicznej obejmującą zagadnienia z dziedziny spraw:
a) rozwoju działalności gospodarczej i tworzenia miejsc pracy,
b) inwestycji i remontów,
c) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
d) budownictwa mieszkaniowego,
e) komunikacji i łączności,
f) restrukturyzacji i komunalizacji mienia,
g) utrzymania zieleni, dróg i ulic, oświetlenia ulicznego,
h) współpracy międzygminnej.

4) Komisję d/s Rolnictwa obejmującą zagadnienia z dziedziny spraw:
a) produkcji rolnej i handlowej,
b) melioracji, leśnictwa i zadrzewień,
c) weterynarii,
d) gospodarki gruntami,
e) czynów społecznych,
f) ochrony środowiska.

5) Komisję Rewizyjną, której przedmiotem działania jest kontrolowanie działalności Zarządu Gminy, jednostek mu podporządkowanych, współdziałanie z innymi komisjami stałymi i doraźnymi oraz przedkładanie Radzie miejskiej odpowiednich wniosków i opinii.

§ 10.1.[9)] Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

3. Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 11.1.[10)] W skład komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

2. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady; na posiedzeniu tym, Komisja wybiera spośród radnych radnych Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego.

3. Komisja wybiera i odwołuje Przewodniczącego w głosowaniu jawnym większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Wybór Przewodniczących i Zastępców Przewodniczących zatwierdza Rada na najbliższej sesji w drodze uchwały.

§ 12.1. Rada może powoływać Komisje doraźne.

2. Powołując takie Komisje, Rada określa cel, zasady i tryb działania w drodze uchwały.

§ 13.1. Kadencja Komisji Rady jest równa kadencji Rady.

2. Czas pracy Komisji doraźnych określony jest w uchwale Rady powołującej daną Komisję.

§ 14. Każdy radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji.

[9)] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 8 uchwały wymienionej w przypisie 3.
[10)] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 9 uchwały wymienionej w przypisie 3.

ROZDZIAŁ IV
Sesje Rady

§ 15.[11)]1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone ustawowo.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
1) postanowienia proceduralne,
2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 16.1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie niezbędnej do wypełniania zadań i obowiązków Rady /nie mniej niż raz na kwartał/ wynikających z planu pracy oraz ważnych spraw wymagających rozstrzygnięć Rady.

2. Rada odbywa sesje nadzwyczajne, zwoływane na pisemny wniosek 1/4 ustawowego składu Rady lub wniosek Zarządu Gminy. W tym przypadku Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Rada działa w oparciu o ramowy plan pracy Rady uchwalany corocznie najpóźniej do końca pierwszego kwartału danego roku kalendarzowego.

4. Projekt ramowego planu pracy Rady opracowuje Przewodniczący Rady.

5. Plan pracy może być w ciągu roku uzupełniony lub zmieniony.

6. Plan pracy Rady ma moc wiążącą dla Zarządu Gminy w kwestii przygotowania materiałów i projektów uchwał, a dla Komisji w kwestii wyrażania opinii lub podjęcia działalności kontrolnej.

§ 17.1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień oraz godzinę otwarcia obrad.

2. O sesji zwyczajnej powiadamia się radnych pisemnie na co najmniej 5 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie winno zawierać podstawowe dane organizacyjne: miejsce, dzień, godzinę planowanej sesji, projekt porządku obrad, niezbędne materiały związane z przedmiotem posiedzenia oraz projekty uchwał planowanych do podjęcia.

3. Materiały na sesję dotyczące:
1) uchwalania budżetu Gminy, sprawozdań z ich realizacji i udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy,
2) uchwalania planów zagospodarowania przestrzennego,
3) uchwalania planów gospodarczych,
4) podejmowania uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
5) podejmowania uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego Zarządu,
6) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku

wysyła się na siedem dni przed ustalonym terminem sesji.

[11)] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 10 uchwały wymienionej w przypisie 3.

4. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w § 17 ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin. Radnych obecnych uważa się za powiadomionych.

5. Przewodniczący Rady przed wysłaniem zawiadomień na sesję każdorazowo ustala szczegółową listę zaproszonych gości.

§ 18.1. Sesje Rady są jawne. Na trzy dni przed datą odbycia sesji podaje się do publicznej wiadomości w drodze obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy termin i miejsce sesji oraz proponowany projekt porządku obrad.

2. Zainteresowani mieszkańcy Gminy mogą brać udział w sesji. W tym celu w lokalu należy zapewnić osobne miejsca dla radnych i osobne miejsca dla publiczności.

3. Rada może na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego postanowić by z uwagi na ważny interes społeczny sesja lub poszczególne punkty porządku dziennego odbywały się przy drzwiach zamkniętych, bez udziału publiczności.

4. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Zarządu Gminy lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku, potrzebą dodatkowych materiałów, dużą liczbą dyskutantów lub, gdy zajdą inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie sprawy.

§ 19.1. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji, w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin jej zwołania.

2. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy z nieusprawiedliwionych przyczyn opuścili obrady, co spowodowało przerwanie obrad ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 20. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności bądź niemożności prowadzenia starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 21. Przewodniczący obrad jednoosobowo kieruje obradami sesji i ponosi odpowiedzialność za ich przebieg.

§ 22. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „otwieram /nr kolejny/ sesję Rady Miejskiej w Żabnie”.

§ 23.1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad w oparciu o listę obecności radnych stwierdza prawomocność obrad /quorum/ a w razie jego braku zamyka obrady wyznaczając nowy termin zwołania sesji najpóźniej do 7 dni.

2. Obecnych na sesji radnych uważa się za powiadomionych o nowym terminie sesji.

3. W protokole podaje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła.

§ 24.1. Po ustaleniu quorum Przewodniczący obrad poddaje do przyjęcia protokół z poprzedniej sesji Rady.

2. Radni przed sesją mają obowiązek zapoznać się z protokołem z poprzedniej sesji oraz mają prawo zgłaszać pisemnie uzupełnienia bądź ewentualne poprawki do Przewodniczącego Rady. O wniesieniu poprawek lub uzupełnień decyduje Rada.

3. Protokół zostaje przyjęty przez głosowanie zwykłą większością głosów.

§ 25. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku dziennego oraz przyjmuje wnioski formalne określone w § 35 ust. 2.

§ 26. Z wnioskiem o zmianę bądź uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 27.1. Zgłoszone wnioski dotyczące propozycji lub zmian w porządku obrad Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

2. Wnioski te są przyjmowane przez obecnych na sesji radnych zwykłą większością głosów.

§ 28.1. W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się wnoszenie interpelacji i zapytań.

2. Prawo wnoszenia interpelacji i zapytań przysługuje wyłącznie radnym.

3. Wnoszone przez radnych interpelacje i zapytania mogą być kierowane do Zarządu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 29.1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania pod adresem interpelowanego.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego obrad; do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.

4. Interpelacje mogą być również wnoszone w okresie międzysesyjnym na ręce Przewodniczącego Rady lub w biurze Rady.

5. Przewodniczący Rady lub Przewodniczący obrad może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 3.

6. Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie interpelowanemu.

7. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji w ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego obrad sesji.

8. Przewodniczący Rady lub Przewodniczący obrad informuje na sesji Radę o złożonych interpelacjach, wniesieniu odpowiedzi oraz o nie wpłynięciu odpowiedzi na interpelację w wyznaczonym terminie.

9. Rozpatrzenie interpelacji na sesji Rady obejmuje informacje o treści interpelacji oraz udzielenie przez interpelowanego odpowiedzi; interpelent może zwrócić się do interpelowanego o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.

10. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nie odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.

11. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą, bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi określając stosowny termin.

§ 30.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów funkcjonowania Gminy.

2. Zapytania formułowane są ustnie na każdej sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.

3. Zapytania mogą być również formułowane na piśmie a odpowiedź jest wówczas udzielana w formie pisemnej, nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania zapytania na ręce Przewodniczącego Rady lub w biurze Rady.

4. W przypadku nieobecności na sesji adresata zapytania Przewodniczący Rady lub Przewodniczący obrad przekazuje niezwłocznie zapytanie adresatowi z powiadomieniem o obowiązku pisemnej odpowiedzi na zapytanie w ciągu siedmiu dni.

5. Adresat zapytania udziela odpowiedzi pisemnej także w przypadku, gdy nie był w stanie udzielić odpowiedzi bezpośredniej.

§ 31.1. Na każdej sesji Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu Gminy składa ustnie informacje o międzysesyjnej działalności Zarządu.

2. Informację pisemną Przewodniczący Zarządu składa przynajmniej raz na pół roku.

§ 32. Rozpatrywanie na sesji poszczególnych problemów może być poprzedzone wprowadzeniem do dyskusji lub przedstawieniem opinii Komisji: wprowadzenie jest zbędne, jeżeli sprawa ma dostateczne wyjaśnienie w materiałach posiadanych przez radnych.

§ 33.1. Przewodniczący obrad udziela głosu zgodnie z kolejnością zgłoszeń, najpierw radnym a potem innym uczestnikom obrad.

2. Przewodniczący obrad czuwa by wypowiedzi poszczególnych dyskutantów były rzeczowe, zwięzłe, konkretne, dotyczyły omawianego tematu i nie przekraczały w czasie pięć minut.

3. Powyższy ustęp nie ma zastosowania do wystąpień:

1) osób zaproszonych na sesję,
2) przewodniczących komisji przedstawiających opinię komisji,
3) Burmistrza, Zastępcy Burmistrza Gminy lub pracowników, którzy w jego imieniu przedstawiają problemy znajdujące się w porządku dziennym sesji oraz udzielających odpowiedzi na interpelację i wnioski.

4. Przewodniczący obrad powinien udzielić głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych oraz zaproszonym gościom.

5. Przewodniczący obrad powinien również udzielić głosu Sołtysom wsi z terenu Gminy w punkcie porządku obrad „dyskusja i wolne wnioski", chyba, że w toku obrad sesji zajdzie konieczność i możliwość wcześniejszego jego udzielenia.

§ 34. W przypadku, gdy obrady Rady przeciągają się w czasie Przewodniczący obrad może zarządzić 10-cio minutowe przerwy lub skrócić czas wystąpień radnych do 3-ech minut.

§ 35.1. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłączenie spraw będących przedmiotem porządku dziennego i przebiegu posiedzenia Rady.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

1) zmianę porządku dziennego,
2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
3) uchwalenie tajności posiedzenia,
4) zamknięcie listy dyskutantów,
5) przekazanie sprawy do komisji,
6) głosowanie bez dyskusji,
7) przeprowadzenia i trybu głosowania,
8) stwierdzenia quorum,
9) przeliczenie głosów,
10) zamknięcie dyskusji lub jej przedłużenia,
11) zmian w sposobie prowadzenia dyskusji.

3. Wymienione wyżej wnioski Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Wniosek formalny odrzucony w głosowaniu jawnym nie może być w tej samej sprawie powtórnie zgłoszony.

5. Przewodniczący obrad po przyjęciu wniosku przez Radę nie może udzielać głosu w sprawie, której dotyczył wniosek.

§ 36. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący obrad udziela głosu Przewodniczącemu Zarządu Gminy lub upoważnionemu pracownikowi celem ustosunkowania się w razie potrzeby do dyskusji i zarządza głosowanie nad przyjęciem uchwały lub stanowiska.
Od chwili zarządzenia głosowania mogą być zgłaszane tylko wnioski formalne. W czasie głosowania Przewodniczący obrad nie udziela nikomu głosu.

§ 37.1. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały muszą być poddane pod głosowanie przed głosowaniem nad całym projektem. Jeżeli zgłoszono więcej niż jedną poprawkę, to poprawki są głosowane w kolejności zgłoszeń, z tym, że pierwszeństwo mają poprawki najdalej idące.

2. W głosowaniu jawnym Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności wzywa do podniesienia ręki głosujących „za" a następnie głosujących „przeciw" i „wstrzymujących się".

3. Ogólną liczbę głosów oddanych w głosowaniu jawnym z uwzględnieniem głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" odnotowuje się w projekcie sesji.

§ 38.1. Przewodniczący obrad czuwa, aby obrady sesji przebiegały sprawnie w atmosferze powagi, spokoju oraz o to, aby porządek dzienny był zachowany.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przedłuża obrady Przewodniczący obrad może przywołać radnego do porządku przez wypowiedzenie słów: „proszę do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia dyskutanta /radnego/ w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji Przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie jest skuteczne może odebrać głos polecając fakt ten odnotować w protokole sesji.

4. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek bądź naruszają powagę sali.

§ 39. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz oraz Skarbnik Gminy /główny księgowy budżetu/, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 40. Na sesji Rady Delegat do Sejmiku Samorządowego składa w miarę potrzeb sprawozdanie z pracy Sejmiku Samorządowego.

§ 41. Po wyczerpaniu porządku obrad posiedzenia Przewodniczący obrad zamyka obrady wypowiadając formułę „zamykam obrady /nr kolejny/ sesji Rady Miejskiej w Żabnie".

§ 42. Przebieg obrad Rady na sesji protokołowany jest przez pracownika d/s obsługi Rady Miejskiej. Protokół najpóźniej po 7 dniach od sesji powinien być udostępniony do wglądu w biurze Rady.

§ 43.1. Prawidłowo sporządzony protokół sesji winien zawierać:

1) numer, datę, miejsce obrad oraz numery uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności sesji,
3) nazwiska nieobecnych radnych i członków Zarządu Gminy /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych/,
4) nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
6) zatwierdzony porządek obrad,
7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków, wyniki głosowań jawnych,
8) czas trwania posiedzenia,
9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Protokoły sesji numeruje się w ciągu kadencji Rady chronologicznie cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

ROZDZIAŁ V
Uchwały Rady

§ 44.1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze podejmowania uchwał.

2.[12)] Uchwały a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

3.[13)] Przepis ust. 2 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 45.1.[14)] Uchwały i inne akty podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że inny tryb wynika z przepisów ustawy jak również postanowień niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

3.[15)] Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować Komisje Rady, grupa co najmniej 3 radnych oraz Zarząd Gminy. Podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą mają obowiązek przedstawić pełne uzasadnienie projektowanej uchwały.

4. Prace związane z inicjatywą podjęcia uchwały koordynuje Zarząd Gminy podejmując działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu i przedstawienie projektu uchwały na sesji.

§ 46.1. Zarząd Gminy jest odpowiedzialny za właściwe i prawidłowe przygotowanie projektu uchwały pod względem prawnym i merytorycznym.

2. Projekty uchwały winny być parafowane przez Burmistrza Gminy, radcę prawnego a ponadto Skarbnika Gminy, jeżeli dotyczą spraw finansowych, Sekretarza Gminy, jeżeli dotyczą spraw organizacyjnych, w pozostałych sprawach w zależności od tematyki przez kierowników poszczególnych referatów Urzędu Gminy.

§ 47.1. Uchwały Rady Miejskiej numeruje się według kolejności ich podjęcia uwzględniając nr sesji, nr uchwały i rok podjęcia. Numery sesji oznacza się cyframi rzymskimi a numery uchwał cyframi arabskimi chronologicznie.

2.[16)] Uchwały i inne akty Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący obrad.

3. Oryginały uchwał są ewidencjonowane i przechowywane wraz z protokołem sesji Rady Miejskiej.

4.[17)] Kopie uchwał i innych aktów Rady przekazuje się organom odpowiedzialnym za ich realizację lub adresatom.

5. Uchwały podlegają ogłoszeniu w przypadkach i na zasadach określonych ustawowo.

ROZDZIAŁ VI
Tryb głosowania

§ 48.1. Stosownie do przepisów ustawy oraz postanowień Regulaminu Rada Miejska podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów.

2. Rada Miejska zawsze może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania, jeżeli uzna iż jest to konieczne.

3. W sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne.

4. Głosowanie imienne może być przeprowadzone na wniosek radnego w każdej sprawie merytorycznej. Głosowanie odbywa się wówczas na kartach podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

5. Głosowanie imienne odbywa się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny; radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego obrad wrzucają swoje kartki do urny.

6. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonuje Komisja Skrutacyjna powołana przez Radę.

7. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący obrad niezwłocznie na podstawie protokołu przedstawionego przez Komisję Skrutacyjną.

8. Wyniki głosowania imiennego nie podlegają reasumpcji.

9. Fakt podjęcia głosowania imiennego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 49.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" i „wstrzymujące się".

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad. Wyniki głosowania Przewodniczący obrad ogłasza niezwłocznie.

§ 50.1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania, przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny.

2. Za ważne oddane głosy uważa się karty, na których radni głosowali zgodnie z ustalonymi wcześniej zasadami.

---

12) w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 11 lit. a/ uchwały wymienionej w przypisie 3.
13) dodany przez § 2 pkt 11 lit. b/ uchwały wymienionej w przypisie 3.
14) w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 12 lit. a/ uchwały wymienionej w przypisie 3.
15) w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 12 lit. b/ uchwały wymienionej w przypisie 3.
16) w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 13 lit. a/ uchwały wymienionej w przepisie 3.
17) w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 13 lit. b/ uchwały wymienionej w przypisie 3.

3. Za nieważne uznaje się głosy:
1) oddane na kartach innych niż określone w ust. 1.
2) oddane w sposób sprzeczny z ustaleniami dokonanymi wcześniej co do konkretnego głosowania,
3) oddane na kartach całkowicie przedartych na dwie lub więcej części,

4. Wyniki głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej na podstawie protokołu.

5. Wyniki głosowania zapisuje się w protokole sesji.

§ 51.[18)] 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za" niż głosów „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się ani do głosów „za" ani do głosów „przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości przechodzi wniosek lub kandydatura, na które oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy głosów za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

ROZDZIAŁ VII
Posiedzenia komisji Rady

§ 52. Komisje Rady działają w oparciu o własny plan pracy a także podejmują i realizują wszelkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań Rady wynikające z planu pracy Rady lub podjęte na sesji.

§ 53. Komisje dla zrealizowania zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku komisji powinny podejmować współpracę poprzez odbywanie wspólnych posiedzeń.

§ 54. W odniesieniu do spraw, które mają stanowić przedmiot obrad sesji Rady, komisje opracowują pisemne propozycje rozstrzygnięć wraz z opiniami, wnioskami i przedkładają je Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest na sesji Rady przedstawić stanowisko Komisji.

§ 55.1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji w miarę potrzeb oraz na żądanie Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy członków Komisji.

[18)] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 14 uchwały wymienionej w przypisie 3.

2. Przewodniczący Komisji ustala liczbę zaproszonych na posiedzenie osób a także porządek dzienny posiedzenia.

3. Na posiedzenia Komisji winien być zaproszony Przewodniczący Zarządu Gminy oraz Zastępca.

§ 56. Korespondencję zewnętrzną Komisje prowadzą za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 57.1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Posiedzeniu Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

3. W przypadku kilkakrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Komisji lub uchylaniu się od udziału w pracach Komisji Przewodniczący może postawić wniosek o odwołanie z członka Komisji Rady.

§ 58.1. Przebieg posiedzeń Komisji jest protokołowany.

2. Protokół z posiedzenia oraz wnioski i opinie Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

3. Protokoły Komisji numeruje się w ciągu kadencji Rady kolejnymi numerami cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Protokoły z posiedzeń Komisji należy sporządzać w sposób określony w § 43 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 59.1. W połowie kadencji Rady a także przed jej zakończeniem Komisje składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w formie informacji pisemnej.

2. Rada Miejska lub jej Przewodniczący mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia przez Komisję sprawozdania.

3. Powołane Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdania po zakończeniu prac, do których zostały powołane.

ROZDZIAŁ VIII
Komisja Rewizyjna

§ 60.[19)] W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

§ 61.1. Realizując funkcję kontrolną Komisja bada pod względem legalności, gospodarności i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek.

2. Zakres działania obejmuje zadania własne Gminy oraz Gminie zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych Gminy.

§ 62.1. Komisja podejmuje kontrole na:
1) zlecenie Rady Miejskiej,
2) wniosek Przewodniczącego Zarządu Gminy,
3) z własnej inicjatywy.

2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem w pilnych sprawach bieżących zleceń i wniosków.

3. Plany pracy Komisji /plan posiedzeń oraz kontroli/ zatwierdza Rada Miejska.

[19)] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 15 uchwały wymienionej w przypisie 3.

§ 63.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub Zastępca, natomiast zespołem kontrolnym wyznaczony przez Przewodniczącego członek.

2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub zastępującego Wiceprzewodniczącego.

3. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.

4.[20] W kontroli Zarządu Gminy może brać udział wyłącznie radny.

5. Do pomocy w czynnościach kontrolnych Burmistrz Gminy może wyznaczyć pracownika Urzędu Gminy /nie dotyczy kontroli Zarządu Gminy/.

6. Przy czynnościach kontrolnych Komisji Rewizyjnej ma prawo towarzyszyć przedstawiciel jednostki kontrolowanej.

7. Kontrolującego obowiązują przepisy o bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

8. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 64.1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
2) zapewnienia przez kierownika jednostki kontrolowanej warunków technicznych kontroli, w tym lokalowych,
3) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością,
4) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
5) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
6) powoływania biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych,
7) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.

2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych informacji w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 65.1. Z przebiegu kontroli Komisja /zespół/ sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszać zastrzeżenia i uwagi na piśmie, które zostają dołączone do protokołu.

3. Protokół obejmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, mogą zawierać również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

4. Protokół ponadto winien zawierać:
1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie przedmiotu kontroli,
4) czas trwania kontroli,
5) wykorzystane dowody, wykaz załączników,
6) wyjaśnienie odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miejskiej. Wyniki swoich działań kontrolnych Komisja przedstawia Radzie Miejskiej.

§ 66.1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

2. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz do Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

3. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag oraz wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

4. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania, w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 67. Komisja Rewizyjna posiada kompetencje do składania następujących wniosków:
1) o odwołanie Zarządu Gminy lub poszczególnych jego członków,
2) w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy,
3) o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego.

ROZDZIAŁ IX
Radni

§ 68.1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesji i w pracach organów Rady, do których zostali wybrani lub powołani.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie a przede wszystkim:
1) przyjmowania i przekazywania zgłaszanych w swoim środowisku postulatów i wniosków mieszkańców,
2) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie oraz o aktualnej sytuacji Gminy,
3) zasięganie opinii mieszkańców o sprawach, które Rada ma rozpatrywać,
4) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania mieszkańców do ich realizacji.

3. Radni mogą domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenie Komisji sprawy, które są przedmiotem postulatów i skarg wyborców.

4. Radni mają obowiązek brać udział w zebraniach wiejskich.

5.[21] Radni mogą tworzyć kluby radnych. Działalność klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych stanowiący załącznik do Regulaminu Rady Miejskiej.

---

[20] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 16 uchwały wymienionej w przypisie 3.

[21] dodany przez § 2 pkt 17 uchwały wymienionej w przypisie 3.

§ 69.1. Radni swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach Komisji potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji Rady radny obowiązany jest przed wyznaczonym terminem posiedzenia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady, Komisji lub zgłosić w biurze Rady.

3. Radny powinien każdorazowo uzyskać zgodę Przewodniczącego obrad na wcześniejsze opuszczenie sali posiedzeń.

4. W przypadku opuszczenia przez radnego sali posiedzeń bez uprzedniego zgłoszenia i uzyskania zgody Przewodniczącego obrad radny traci prawo do wypłaty należnej diety ustalonej przez Radę.

§ 70.1. Radny ponosi przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach, wywiązywania się z obowiązków i stosowania do zasad określonych w Regulaminie.

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Szczególnej ochronie podlega stosunek pracy radnego. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

§ 71.1. W celu wzięcia udziału w sesji Rady, posiedzeniu Komisji, także w innych pracach związanych z pracą Rady lub obowiązków wynikających z mandatu, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie z pracy zawodowej.

2. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymane zawiadomienie lub zaproszenie określające termin i przedmiot prac związanych z wykonywaniem mandatu.

§ 72.1. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

2. Powyższy przepis stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady Miejskiej.

§ 73.1. Radni obowiązani są przestrzegać przepisy ustawy z dnia 5 czerwca 1992 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne /Dz. U. Nr 56, poz. 274/.

2. W wykonaniu tej ustawy radni obowiązani są do składania oświadczeń o swoim stanie majątkowym na odpowiednich formularzach.

3. Wiadomości zawarte w oświadczeniach o stanie majątkowym stanowią tajemnicę służbową chyba, że radny, który złożył oświadczenie, wyraził pisemną zgodę na ich ujawnienie.

4.[22] Oświadczenie o stanie majątkowym radni składają na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej w terminie 30-tu dni do daty objęcia mandatu. Kolejne oświadczenia radni składają:

1) po zajściu istotnej zmiany w stanie majątkowym radnego,
2) do dnia 31 marca każdego kolejnego roku,
3) na miesiąc przed upływem kadencji Rady.

5. Nałożenie oświadczeń o stanie majątkowym, podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w złożonym oświadczeniu powoduje odpowiedzialność regulaminową.

6. Podanie w oświadczeniu nieprawdy powoduje odpowiedzialność karną na zasadach określonych w art. 266 KK.

7. Oświadczenia o stanie majątkowym przechowuje się w biurze Rady Miejskiej. Za prawidłowe ich przechowywanie odpowiedzialny jest pracownik d/s obsługi Rady.

ROZDZIAŁ X[23]
Wspólne sesje z radami innych gmin

§ 74.1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

---
[22] w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 18 uchwały wymienionej w przypisie 3.
[23] dodany przez § 2 pkt 19 uchwały wymienionej w przypisie 3.

Załącznik
do Regulaminu
Rady Miejskiej w Żabnie

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§ 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane jako „kluby" według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:
1) nazwę klubu,
2) listę członków,
3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6.1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 7. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Miejskiej.

§ 8. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Żabno

REGULAMIN ZARZĄDU

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2.1. Zarząd jako organ wykonawczy działa z zachowaniem zasady kolegialności.

2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3. W skład Zarządu wchodzą:
1) Burmistrz Gminy, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
2) jego Zastępca,
3) członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o której mowa w § 17 ust. 3 Statutu Gminy.

§ 4. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm./.

§ 5. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:
1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady,
3) członkowstwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6.1. Do zadań Burmistrza Gminy, jako Przewodniczącego Zarządu należy:
1) organizowanie pracy Zarządu,
2) przewodniczenie obradom Zarządu,
3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,

4) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje:

1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
3) ustalenie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:

1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Burmistrza sprawuje wszystkie funkcje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 8. Burmistrz Gminy określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcy i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 9. Do obowiązków członków Zarządu należy:

1) udział w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy zgodnie z postanowieniami Statutu Gminy,
4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 10.1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz Gminy podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.

4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11.1. Burmistrz Gminy oraz jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonywanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 13. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz Gminy lub w przypadku jego nieobecności bądź niemożności pełnienia obowiązków - Zastępca Burmistrza.

§ 14.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwyczajnych, a w przypadku konieczności pilnego podjęcia rozstrzygnięć przez Zarząd - na posiedzeniach nadzwyczajnych.

2. W przypadku posiedzeń nadzwyczajnych nie obowiązuje termin określony w § 15.

§ 15. O posiedzeniu zwyczajnym Zarządu należy zawiadomić jego członków z 7 - dniowym wyprzedzeniem za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia.

§ 16. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidzianym porządku obrad.

§ 17.1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:

1) Burmistrz Gminy jako Przewodniczący Zarządu,
2) Zastępca Burmistrza,
3) pozostali członkowie Zarządu,
4) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

1) radca prawny Urzędu Gminy,
2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
3) kierownicy jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§ 18. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 19.1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 20.1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Protokoły z posiedzeń podpisuje prowadzący obrady Zarządu oraz protokolant po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 21.1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.

2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.

3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V. Rozstrzyganie.

§ 22.1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 23. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 24. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek głosuje według własnego przekonania.

§ 25. W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydanymi przez Burmistrza,
2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 26.1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz Gminy.

2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 27.1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 22 ust. 1 i 2.

2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady.

§ 28. O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad swojej uchwały.

§ 29. Określenie przez Zarząd sposobu wykonywania uchwał Rady obejmuje w szczególności:

1) ustalenie terminu wykonywania uchwał,
2) określenie środków niezbędnych do wykonywania uchwał,
3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 30. Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonywania uchwał podjętych przez Radę.

§ 31. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

766

Wydawca: Wojewoda Tarnowski
Redakcja: Biuro Prawne w Wydziale Organizacyjno - Prawnym
Urzędu Wojewódzkiego w Tarnowie, ul. Narutowicza 38, tel. 21-41-95.
Redaktor Naczelny: Alicja Krakowska-Musiał

Tłoczono z polecenia Wojewody Tarnowskiego z dnia 9 grudnia 1996 r.
w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego zam. 200 szt.

PL ISSN 0867-2954